



POLICY FÖR HÄGERSTEN-LILJEHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING OM HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV

Om policyn

Policyn har tagits fram av stadsdelsarkivarierna i samråd med stadsdelsförvaltningarnas arkivansvariga. Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd har beslutat att policyn ska tillämpas vid Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning vid sammanträdet 26 augusti 2010.

Stadsdelsarkivarierna ansvarar för frågor om tillämpning och uppdatering.

Avsiktsförklaring och målsättning

En god dokumenthantering och en effektiv hantering av allmänna handlingar och arkiv är av största värde för stadsdelsnämnden. Genom att skydda och bevara handlingar som belägg för åtgärder som genomförs kan stadsdelsförvaltningen bedriva sin verksamhet, medborgarens intressen tas tillvara på bästa sätt och allmänheten ha fortsatt förtroende för verksamheten. Samtidigt slår vi vakt om och vårdar vårt lokala kulturarv.

Stadsdelsförvaltningens hantering av allmänna handlingar och arkiv ska ske i enlighet med lag och förordning, Stockholms stads arkivregler och Stadsarkivets riktlinjer, vägledningar och beslut.

Målsättningen är att stadsdelsförvaltningen ska ha en god hantering av allmänna handlingar och arkiv.

Vägen dit

- Det ska finnas en ansvarsfördelning för hantering av allmänna handlingar och arkiv som klargör chefers och handläggares ansvar och som redogör för vilka ansvarsområden arkivansvarig, arkivhandläggare och arkivredogörare har.



- Stadsdelsförvaltningen ska ha dokumenterade rutiner för
 - Hantering av inkommande post
 - Diarieföring av allmänna handlingar
 - Utlämnande av allmän handling
 - Inventering och värdering av allmänna handlingar
 - Uppdatering av hanteringsanvisningar
 - Leveranser av handlingar till arkivet
 - Inköp av skrivmaterial
 - Utlån av arkivhandlingar
- Det ska finnas en heltäckande och uppdaterad arkivredovisning för hantering av allmänna handlingar. Arkivredovisningen ska finnas tillgänglig, bland annat på intranätet och ska bestå av:
 - en arkivbeskrivning
 - en bevarandeförteckning
 - hanteringsanvisningar.
- Stadsdelsförvaltningen ska lägga särskild vikt vid att även digitala handlingar och uppgifter hanteras enligt regelverket.
- Stadsdelsförvaltningen ska ha en väl fungerande diariieföring som ger handläggarna stöd i sin ärendehantering och som medger god insyn för allmänheten.
- Stadsdelsförvaltningens arkivlokaler och arkivskåp ska så långt det är möjligt vara belägna i anslutning till den verksamhet där handlingarna hanteras och återsöks.
- Stadsdelsförvaltningen ska följa upp hur allmänna handlingar och arkiv hanteras.
- Det ska finnas kunskap i organisationen på alla nivåer om hantering av allmänna handlingar och arkiv, på en nivå som är rimlig utifrån vars och ens yrkesroll och ansvarsområde.